

Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número

022/2013-DIRAD

Folha

01

De

09

Entrada em vigor

20/09/2013

Portaria da Diretoria de Administração

A Diretoria de Administração no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1.0 - PROPÓSITO

1.1 - Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados para solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, referentes a deslocamento em objeto de serviço, no território nacional e no exterior, no âmbito da Fiocruz.

2.0 - CONCEITUAÇÃO

2.1 - Para efeito desta Portaria considera-se:

2.1.1 – **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP**: sistema do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão de utilização obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, regulamentado pelo art. 12-A, do Decreto nº 5.992/2006.

2.1.2 - **Proposto**: beneficiário da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP podendo ser:

a) **Servidor**: servidor que possui exercício na Fiocruz e cadastrado no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

b) **Convitado**: servidor que não possui exercício na Fiocruz, porém pertence a outro órgão da Administração Pública e é cadastrado no SIAPE;

c) **Colaborador Eventual**: pessoa que não possui vínculo com a Administração Pública e que a convite da Fiocruz, se desloca para outra Unidade da Federação com o objetivo de fazer conferências, palestras ou participar de congressos, seminários e congêneres, ou ainda para desempenhar missões de natureza transitória;

d) **Assessor Especial**: servidor que acompanha Ministro de Estado ou titular de cargo de natureza especial, em viagem, na qualidade de assessor, devendo estar cadastrado no SIAPE;

e) **Outros**: não possuem vínculo com a Administração Pública e CPF. (Aplica-se a categorias especiais que se enquadrem nesta condição a exemplo de indígenas e recém-nascidos)

f) **Participante de Comitativa**: acompanha o Presidente da República em suas viagens;

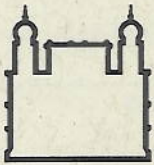
g) **Dependente**: pessoas legalmente dependentes de servidor público. (Aplica-se aos casos de deslocamento por remoção, nomeação e exoneração de servidores de cargos em comissão, com direito à passagem).

2.1.3 - **Solicitante**: é o responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e cancelamento da viagem, bem como o cadastro dos dados da prestação de contas. Poderá ser o próprio proposto, desde que cadastrado no SCDP com o perfil de solicitante.

2.1.4 – **Representante Administrativo**: servidor responsável pela cotação e registro da reserva de viagem no SCDP.

2.1.5 – **Proponente/Concedente**: é o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É, ainda, o responsável pela aprovação da prestação de contas. (Exige certificação digital).

Cancela	Altera	Distribuição Geral.	Data 20/09/2013
---------	--------	------------------------	--------------------



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número 022/2013-DIRAD	
Folha 02	De 09
Entrada em vigor 20/09/2013	

Portaria da Diretoria de Administração

2.1.6 - **Autoridade Superior:** é o responsável pela autorização das viagens, que possuem trecho aéreo, cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem. (Exige certificação digital).

2.1.7 - **Consultor Viagem Internacional:** é o servidor responsável pela verificação do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior. (Exige certificação digital).

2.1.8 - **Ministro/Dirigente:** possui perfil no SCDP para autorização das viagens internacionais. (Exige certificação digital).

2.1.9 - **Ordenador de Despesa:** é o servidor responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho no SCDP. (Exige certificação digital).

2.1.10 - **Coordenador Financeiro:** é o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens gerados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e efetuar o pagamento das diárias de um proposto. Deve estar cadastrado no SIAFI e autorizado a emitir ordem bancária. (Exige certificação digital).

2.1.11 - **Coordenador Orçamentário:** é o responsável por cadastrar e acompanhar as informações na tabela Cadastra Teto Orçamentário.

2.1.12 - **Gestor Setorial:** é o responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do Sistema, bem como de interação com o Gestor Central. Deverá orientar os demais agentes e servidores da Fiocruz no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários.

2.1.13 - **Gestor Central:** é o perfil no SCDP que tem um acesso global aos dados e as tabelas. Responsável pelas informações contidas na tabela de parâmetros.

2.1.14 - **Auditor:** responsável pela auditoria no sistema. Tem permissão para efetuar todas as consultas no sistema.

2.1.15 - **Administrador Setorial:** é o responsável por efetuar consultas gerenciais e emissão de relatórios.

2.1.16 - **Assessor:** é o responsável pela análise prévia das solicitações de viagem em sua área de atuação. Esse perfil é de utilização opcional.

3.0 - DA SOLICITAÇÃO

3.1 - As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, no âmbito da Fiocruz, ocorrerão, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, conforme previsto no art. 2º do Decreto nº 6.258/2007.

3.2 - As passagens e diárias para viagens serão concedidas apenas nos casos previstos na legislação pertinente, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

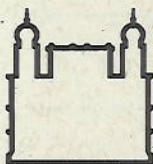
3.3 - Todas as viagens devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

3.4 - A Unidade Proponente deverá fazer a programação e a solicitação da viagem com antecedência mínima de dez dias corridos.

3.5 - O deslocamento de servidor em viagem ao exterior será precedido de autorização do Senhor Ministro de Estado da Saúde - a ser publicada no Diário Oficial da União - e providenciado pela unidade organizacional competente, na forma da legislação.

3.6 - As propostas de concessão de diárias e passagens, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas no SCDP, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

Cancela	Altera	Distribuição Geral	Data 20/09/2013
---------	--------	-----------------------	--------------------



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número 022/2013-DIRAD	
Folha 03	De 09
Entrada em vigor 20/09/2013	

Portaria da Diretoria de Administração

4.0 - Compete aos usuários do SCDP:

4.1 - Proposto:

a) providenciar a documentação que deu origem ao pedido de viagem, a qual deverá conter informações detalhadas sobre a programação das atividades a serem desenvolvidas no período da viagem, em especial quanto à data de início e término, horário e local de sua realização, tais como: convites, e-mails, folder, pauta, conteúdos programáticos, convocação, agenda das atividades, entre outros; e.

b) prestar contas de acordo com o disposto nos itens 9.1 e 9.2 desta Portaria.

4.2 - Solicitante:

a) registrar no sistema a PCDP e anexar os documentos apresentados pelo proposto no SCDP; e.

b) fazer o monitoramento e controle de suas solicitações.

4.3 - Representante Administrativo – definir a reserva da passagem aérea ao menor preço e em classe econômica, sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, considerando-se o horário e o período da participação do proposto nas atividades a serem desenvolvidas, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando à garantia da plena execução do serviço. Anexar no SCDP a documentação comprobatória da cotação de preços e a reserva.

4.3.1 - A autorização para a viagem de Colaborador Eventual, nos termos da legislação vigente, estará condicionada ao seu cadastramento no SCDP que deverá ser realizado pelo Solicitante/Representante Administrativo da Unidade Proponente.

4.3.2 - Para viabilizar o cadastramento, o Colaborador Eventual deverá apresentar a Unidade Proponente os documentos relacionados no Formulário de Cadastro Colaborador Eventual (Anexo I).

4.3.3 - Excepcionalmente, quando houver a necessidade urgente de realização do deslocamento e somente se o SCDP estiver inoperante, a documentação necessária para emissão de passagem devidamente assinada pelo Proponente e Ordenador de Despesas, juntamente com o Formulário de Proposta de Solicitação de Diárias e Passagens (Anexo II) e de documento comprobatório do problema técnico ocorrido, deverá ser encaminhada pelo Representante da Unidade Proponente ao fiscal do Contrato, responsável pela fiscalização do contrato de prestação de serviços de fornecimento de passagens para fins de controle e autorização da emissão do bilhete junto à agência de viagens.

4.3.4 - Na ocorrência da situação mencionada no caput o Representante da Unidade Proponente deverá providenciar registro das informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade de operação.

5.0 - DA AUTORIZAÇÃO

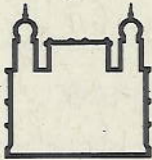
5.1 - Compete ao Proponente/Autoridade Concedente analisar o mérito e a conveniência administrativa da viagem, tendo por base a documentação apresentada pelo proposto, configurando sua aprovação no SCDP a plena aceitação das condições e justificativas apresentadas.

5.2 - A Unidade Proponente deverá fazer a programação e a solicitação da viagem com antecedência mínima de dez dias corridos.

5.3 - As unidades concedentes deverão observar o prazo de 10 dias de antecedência para a realização da ordenação da PCDP.

5.4 - Em caráter excepcional, as Autoridades Superiores, ou servidor por elas indicado, poderão autorizar a emissão de bilhete de passagem aérea cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento no SCDP.

Cancela	Altera	Distribuição Geral	Data 20/09/2013
---------	--------	-----------------------	--------------------



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número 022/2013-DIRAD	
Folha 04	De 09
Entrada em vigor 20/09/2013	

Portaria da Diretoria de Administração

5.5 - A autorização de que trata o item 5.4 pode ser objeto de delegação e subdelegação.

5.6 - Compete ao servidor com o perfil ordenador de despesas no SCDP a responsabilidade pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho, antes do envio da PCDP para execução financeira e/ou emissão de bilhetes aéreos. Se não aprovar a viagem a PCDP é cancelada, a viagem não poderá ser realizada.

5.7 - As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país concedida pelo Senhor Ministro da Saúde, a ser publicada no Diário Oficial da União.

5.7.1 - O Consultor Viagem Internacional realizará a verificação do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens internacionais.

6.0 - DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

6.1 - Os valores das diárias corresponderão aos valores e percentuais calculados e fixados em legislação específica e destinam-se, nos termos da legislação vigente, a indenizar o beneficiário pelas despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, em objeto de serviço.

6.2 - Nos casos em que forem custeadas as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, no período de deslocamento o proposto não fará jus ao recebimento de diárias.

6.3 - A concessão de diárias sem a emissão de passagens só será admitida quando o deslocamento, em objeto de serviço, se realizar em veículo oficial da FioCruz ou contratado por órgão público ou quando houver parceria com outros órgãos do Governo Federal, Estadual ou Municipal, e que estes venham a custear as despesas com passagem, desde que formalmente caracterizada e indicada em campo específico de justificativa no SCDP.

6.4 - É vedado o pagamento de diárias, para viagens no País, com antecedência superior a cinco dias, da data prevista para início da viagem e de mais de quinze diárias de uma só vez.

6.5 - As viagens com mais de 15 dias poderão ser solicitadas no SCDP, pois o referido sistema está programado a parcelar o pagamento das diárias, respeitando o disposto no inciso II, art. 2º do Decreto 6.907/2009.

6.6 - Não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídos, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

6.6.1 - Os deslocamentos dentro do mesmo município somente serão indenizados, na forma da legislação em vigor, para execução de atividades referentes a campanhas de combate e controle de endemias, saneamento básico e inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais, desde que fora da zona considerada urbana.

6.7 - Serão descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor, a título de Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte, relativas aos dias úteis do deslocamento a serviço, incluindo o dia de retorno.

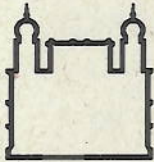
6.8 - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço.

6.9 - O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

6.9.1 - nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

Cancela	Altera	Distribuição Geral	Data 20/09/2013
---------	--------	-----------------------	--------------------



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número

022/2013-DIRAD

Folha

05

De

09

Entrada em vigor

20/09/2013

Portaria da Diretoria de Administração

b) no dia do retorno à sede de serviço;
c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada; e
d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades.

6.9.2 - nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
c) no dia de chegada do território nacional;
d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada; e
g) quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver a pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

6.10 - A hospedagem, com direito a alimentação, é facultada, nos deslocamentos, aos colaboradores eventuais convidados a prestar serviços ou a participar de qualquer tipo de interesse do Fiocruz, caso em que será paga a metade da diária por dia de afastamento e o adicional de transporte por localidade de destino.

6.11 - A hospedagem, com ou sem alimentação, quando autorizada, far-se-á em estabelecimento previamente contratado por uma unidade gestora da Administração e estritamente limitado ao período definido na solicitação de viagem.

6.12 - Ao servidor e/ou ao colaborador eventual, quando convocado para participar de evento, curso ou reunião cuja hospedagem for financiada por ente estatal será devido o pagamento da metade da diária por dia de afastamento, o adicional de transporte por localidade de destino e a passagem.

6.13 - As diárias somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício de suas atribuições, sendo vedada qualquer concessão a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento.

6.14 - As diárias previstas para cargos em comissão ou funções de confiança somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

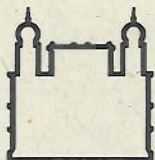
6.15 - Quando o deslocamento exigir que o servidor fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deverá ser devidamente justificada no SCDP.

6.16 - Nos deslocamentos no País, para realização de trabalhos com duração superior a trinta dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à sede, a cada trinta dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devida diária neste período.

6.17 - Será concedido ao beneficiário de viagem, seja ele servidor, convidado ou colaborador eventual, um adicional de transporte, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, para cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

6.17.1 - Somente será devido o pagamento do Adicional de Transporte quando o deslocamento ocorrer fora do seu Município sede e/ou fora da mesma região metropolitana.

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	20/09/2013



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número 022/2013-DIRAD	
Folha 06	De 09
Entrada em vigor 20/09/2013	

Portaria da Diretoria de Administração

6.17.2 - O adicional a que se refere o item 6.1.15.1 não será concedido a servidores ou colaboradores eventuais que tenham veículo disponibilizado pela Fiocruz, no aeroporto da localidade de destino.

6.18 - A unidade concedente é responsável pela gestão dos recursos a ela destinados, com a finalidade de custear as diárias, o adicional de transporte e a hospedagem de seus servidores e/ou colaboradores eventuais.

6.19 - Ficam as unidades concedente responsáveis pelas informações relativas as passagens e diárias, a serem publicadas no Boletim de Serviço Eletrônico (BSE).

6.20 - Ficam as unidades responsáveis pelas publicações e disponibilizações em suas páginas na intranet.

6.21 - É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas com pousada, alimentação, adicional de transporte, realizadas por iniciativa do servidor, do convidado ou do colaborador eventual.

7.0 - DA CONCESSÃO DAS PASSAGENS

7.1 - Os procedimentos de reserva de bilhetes de passagens deverão ser atribuídos a servidor formalmente designado, com o perfil de representante administrativo no SCDP, no âmbito de cada unidade administrativa da administração (direta) da Fiocruz, a quem caberá a realização da reserva orientada e a aquisição de bilhete de passagem aérea ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica.

7.1.1 - A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do proposto nas atividades a serem desenvolvidas, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível os trechos com escalas e conexões;

b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

7.1.2 - A emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

7.1.2.1 - Caso a reserva da passagem não atenda ao disposto no item anterior deverá ser formalmente justificada em campo específico no SCDP.

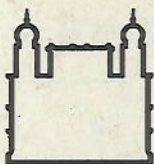
7.1.3 - A documentação comprobatória da cotação de preços e a reserva deverão ser anexadas no SCDP.

7.2 - A emissão de passagens sem a concessão de diárias só será admitida quando houver parceria com outros órgãos do Governo Federal, Estadual ou Municipal, e que estes venham a custear as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, desde que formalmente caracterizada e indicada em campo específico de justificativa no SCDP.

7.3 - A emissão de passagem aérea será efetuada pela empresa concessionária autorizada a prestar serviços de emissão de passagem para as unidades da administração (direta) da Fiocruz, e terá como base os dados de voos informados pela Unidade Proponente.

7.3.1 - As passagens devem ser emitidas com trechos de origem e destino, previamente marcados, não sendo permitida a emissão de trechos com datas em aberto.

Cancela	Altera	Distribuição Geral	Data 20/09/2013
---------	--------	-----------------------	--------------------



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número
022/2013-DIRAD

Folha 07 De 09

Entrada em vigor
20/09/2013

Portaria da Diretoria de Administração

7.4 - É vedada toda e qualquer aquisição direta de passagem pelo servidor, pelo convidado ou pelo colaborador eventual, para posterior ressarcimento pela Fiocruz, salvo por motivo justificado, desde que autorizado pela Unidade Proponente.

7.5 - Serão de inteira responsabilidade do proposto, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

7.6 - Será concedido o ressarcimento de multa por alteração de datas e horários de vôos ao beneficiário de passagem aéreo, desde que a alteração seja motivada por estrita necessidade do serviço ou caracterize força maior, devendo ser autorizado pela unidade Proponente/Concedente.

7.6.1 - Não serão concedidos diretamente ao beneficiário de passagem aérea ressarcimento de valores correspondentes a diferenças tarifárias, decorrentes de remarcações de vôos, em situações que não se enquadrem nas mencionadas no caput.

7.7 - O pagamento das passagens será efetuado mediante confrontação da PCDP emitida no SCDP e anexada à fatura da empresa concessionária emissora das passagens.

7.8 - O cancelamento de viagem a serviço deverá ser comunicado imediatamente à Unidade Proponente para as providências de cunho administrativo.

7.8.1 - Serão imputadas ao proposto as despesas decorrentes do cancelamento de passagens de viagens a serviço, cuja ocorrência não caracterize força maior ou interesse da Administração.

7.8.2 - As despesas a que se refere o parágrafo anterior correspondem à diferença entre o valor consignado na passagem e o valor a ser reembolsando pela agência de viagem a Fiocruz

8.0 - DA PRORROGAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO

8.1 - A prorrogação se caracteriza pela necessidade do proposto em estender o tempo de permanência no local de destino, e fica condicionada a alteração no SCDP, desde que devidamente justificada e autorizada pelo proponente ou seu substituto legal, conforme for o caso.

8.2 - A complementação se caracteriza pela necessidade de se emitir um novo trecho de viagem com o proposto já em deslocamento, condicionada a alteração no SCDP, desde que devidamente justificada e autorizada pelo proponente.

8.3 - São vedadas a prorrogação e a complementação de viagens, por iniciativa do servidor, do convidado e/ou do colaborador eventual, sem a prévia anuência da Unidade Proponente.

9.0 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VIAGEM

9.1 - No retorno da viagem, o proposto deverá prestar contas junto a unidade proponente no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado do seu retorno para fins de comprovação junto aos órgãos fiscalizadores.

9.2 - Os solicitantes deverão anexar ao SCDP, devidamente digitalizados no ato da prestação de contas:

a) Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte. (art. 4º da Portaria nº 205 de 22 de abril de 2010)

b) Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar Relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.

c) Guia de Recolhimento da União - GRU que comprove o depósito das diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente, atentando para o código de recolhimento que deve ser: **68802-9** para devolução de exercício corrente e **18806-9** para exercício anterior, no campo nº de referência digitar o nº da PCDP, (verificar o preenchimento através do site <http://intranet.dirad.fiocruz.br> , clicando no link "Procedimentos GRU");

Cancela

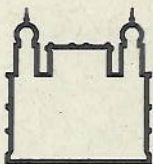
Altera

Distribuição

Geral

Data

20/09/2013



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número	
022/2013-DIRAD	
Folha	De
08	09
Entrada em vigor	
20/09/2013	

Portaria da Diretoria de Administração

- d) certificados de participação em eventos; e
- e) outros documentos pertinentes à comprovação da realização da viagem.

9.2.1 - Em caso de extravio da capa do bilhete e/ou cartão de embarque, o beneficiário apresentará Declaração de Embarque, fornecido pela companhia aérea.

9.2.2 - Os documentos constantes nos itens a e b são de entrega obrigatória pelo proposto, salvo nos casos de processo de nomeação, exoneração e remoção, em que o beneficiário da passagem aérea deverá entregar documento constante no item a ou declaração, conforme parágrafo acima. Os documentos relacionados nos demais incisos dependem do objetivo da viagem, caso se enquadre na descrição serão de entrega obrigatória.

9.3 - A prestação de contas será aprovada pelo responsável da Unidade Proponente no SCDP, não havendo a necessidade de assinatura do referido responsável no relatório, pois esse será visualizado e aprovado no sistema. Segue sugestão de modelo de relatório de viagem (anexo III).

9.4 - O proposto que não tenha utilizado os bilhetes de passagem total ou parcialmente deverá justificar o fato à unidade proponente que deverá registrá-lo no SCDP para que sejam adotados os procedimentos administrativos pertinentes.

9.5 - A autorização de nova viagem sem prestações de contas da anteriormente realizada é de competência e responsabilidade da Autoridade Superior do SCDP.

10.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - A Diretoria de Administração - DIRAD, é a unidade responsável pela gestão administrativa do SCDP, podendo praticar os seguintes atos:

10.1.1 - Autorizar o credenciamento, no SCDP, de unidade proponente e concedente.

10.1.2 - Autorizar, após avaliação de necessidade, a implantação do SCDP em unidades da Fiocruz e em empresas contratadas autorizadas a prestar serviços de emissão de passagem para a Fiocruz.

10.1.3 - Realizar monitoramento nas unidades proponentes, visando garantir a qualidade das informações e o cumprimento destas Normas;

10.1.4 - Promover a atualização permanente desta Portaria.

10.2 - A autoridade proponente, o dirigente da unidade concedente, o servidor, o convidado e o colaborador eventual que houver recebido as diárias e passagens e/ou hospedagem, responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta norma e na legislação vigente.

10.3 - As unidades, no âmbito da Fiocruz, designará um servidor para fiscalização do contrato de prestação de serviços, firmado com a empresa concessionária, emissora das passagens aéreas, visando garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas em contrato e nesta Portaria.

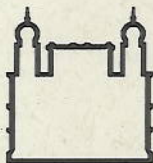
10.4 - Cabe à Unidade Proponente inserir as informações pertinentes à concessão de diárias e passagens, no SCDP, bem como da guarda dos documentos constantes da prestação de contas, para fins de fiscalização e auditoria pelos órgãos competentes.

10.5 - Ficam autorizados a ordenar despesas relativas a diárias e passagens os dirigentes das Unidades Gestoras da Fiocruz, ou servidor por eles indicado, cadastrado com este perfil no SCDP.

10.6 - Cabe a competência de autorizar a emissão de bilhete de passagem aérea cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem, conforme disposto no item 5.1.4 desta Portaria, aos Ordenadores de Despesa das Unidades Gestoras da Fiocruz, ou servidor por eles formalmente indicado, com o perfil de Autoridade Superior no SCDP.

10.7 - As unidades gestoras da Fiocruz devem observar o disposto nestas Normas e as exigências contidas nos seguintes atos normativos:

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	20/09/2013



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número
022/2013-DIRAD

Folha 09 De 09

Entrada em vigor
20/09/2013

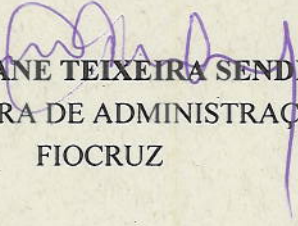
Portaria da Diretoria de Administração

- I - Lei nº 8112, de 10 de outubro de 1990;
- II - Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
- III - Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991;
- IV - Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993;
- V - Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;
- VI - Decreto nº 2.349, de 15 de setembro de 1997;
- VII - Decreto nº 2.809, de 22 de outubro de 1998;
- VIII - Decreto nº 2.915, de 30 de dezembro de 1998.
- IX - Decreto nº 3.025, de 12 de abril de 1999;
- X - Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000;
- XI - Decreto nº 3.387, de 16 de agosto de 2001; e
- XII - Portaria/MPOG nº 505, de 29 de dezembro de 2009.

Art. 47. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Fica revogada a Portaria nº 271/2003-PR, de 20 de outubro de 2003.

Art.49. Esta Portaria foi elaborada com base na minuta da Portaria a ser publicada pelo Ministério da Saúde – MS.


CRISTIANE TEIXEIRA SENDIM
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO
FIOCRUZ

Cancela

Altera

Distribuição

Geral

Data

20/09/2013

ANEXO I

CADASTRO DE COLABORADOR EVENTUAL

1 - DADOS PESSOAIS:

NOME COMPLETO:		CPF:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		CEP:	
CIDADE:	BAIRRO:		UF:
DATA DE NASCIMENTO:	NATURAL DE:	UF:	NACIONALIDADE:
IDENTIDADE Nº:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	UF:	DATA EXPEDIÇÃO
SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO	ESTADO CIVIL:	ESCOLARIDADE:	
FONE CELULAR:	FONE RESIDENCIAL:	E-mail:	

2 - DADOS PROFISSIONAIS:

EMPRESA:	ENDEREÇO:	
SETOR/SALA:	FONE COMERCIAL-1:	FONE COMERCIAL-2:

3 - DADOS BANCÁRIOS:

BANCO - Nº/NOME:	Nº DA AGÊNCIA:	LOCAL:	Nº DA CONTA - DV:
------------------	----------------	--------	-------------------

4 - OBSERVAÇÕES:

1. O não preenchimento de qualquer um dos itens acima poderá implicar na não inclusão do cadastro no Sistema Integrado de Diárias e Passagens - SCDP.
2. Em anexo a este deverá ser apenso cópias dos documentos que comprovem a veracidade das informações prestadas (CPF; RG; dados bancários - código do banco; da agência e do número de conta corrente).

LOCAL/DATA:	ASSINATURA DO COLABORADOR EVENTUAL:
-------------	-------------------------------------

5 - CHEFIA DA UNIDADE PROPONENTE:

MATRÍCULA SIAPE:	ASSINATURA E CARIMBO:
------------------	-----------------------

ANEXO II
(FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ)
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

PROPOSTO

PCDP nº

Servidor Assessor Especial Convidado Colaborador Outros | NM NS

Nome:
 Cargo/Profissão:
 Unidade:

SHAPE:
 Banco: Agência:

Telefone:
 CPF:
 Conta:

MOTIVO DA VIAGEM (objeto/assunto a ser tratado/evento)

Permanência:

Nº Ord.	Local	Início (data/hora)	Término (data/hora)	Diárias (s/n)	Passagens (s/n)
1					
2					

Justificativa (viagem em final de semana ou feriado):

Data: _____ Assinatura do proposto: _____

USODO REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO

BILHETE DE PASSAGENS

Emissão local PTA BE

DIÁRIAS

Pesquisa de Preço de Passagens

Trecho	Data/Hora	Empresa	Cód.Res	Vôo	Valor Pas.	Qtde. Valor	Empresa/Valor

Quantidade de diárias:

Valor a receber: R\$ _____ (_____) =

Justificativa (quando a reserva não for efetuada pelo menor preço)

Data: ____/____/____ (carimbo e assinatura)

DESPESA:

Projeto-Atividade (nome):

AUTORIZAÇÃO DO PROPONENTE

Nome:
 Cargo:
 Unidade:

Data: ____/____/____ (carimbo e assinatura)

AUTORIZAÇÃO SUPERIOR (PCDP fora do prazo)

Data: ____/____/____

(carimbo e assinatura)

Transporte Diárias

Data: ____/____/____ (carimbo e assinatura)

ANEXO III
MINISTÉRIO DA SAÚDE
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

RELATÓRIO DE VIAGEM

1 – IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO:

NOME:		MATRÍCULA:
CARGO:	UNIDADE ORGANIZACIONAL:	

2 – IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:

AUTORIZADOR:	PERCURSO:	PERÍODO:
--------------	-----------	----------

3 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

DATAS	ATIVIDADES

4 – ENCAMINHAMENTOS:

--

5 – NOMES/TELEFONES DE PESSOAS CONTATADAS:

--

SERVIDOR/COLABORADOR:	DATA:
ASSINATURA	

